

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ДЕПАРТАМЕНТ НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И ОБРАЗОВАНИЯ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«Красноярский государственный аграрный университет»**

Институт Экономики и  
Управления АПК

**СОГЛАСОВАНО:**  
Директор института  
Шапорова З.Е.  
"27"03.2020г.

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Ректор  
Пыжикова Н.И.  
"27"03.2020г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Деловая корреспонденция**

ФГОС ВО

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

(код, наименование)

Направленность (профиль) Производственный менеджмент

Курс 1

Семестр (ы) 1

Форма обучения заочная

Квалификация выпускника бакалавр

Красноярск, 2020

Составители: Краснопеев Д.В., ст. преподаватель

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

«05» марта 2020г.

Программа разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент

Программа обсуждена на заседании кафедры протокол № 7 «05» марта 2020г.

Зав. кафедрой Фомина Л.В.

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

«05» марта 2020г.

\* - В качестве рецензентов могут выступать работодатели, вузы по профилю, НИИ

## **Лист согласования рабочей программы**

Программа принята методической комиссией института экономики и управления АПК протокол № 7 «10» марта 2020г.

Председатель методической комиссии Белова Л.А.

««10» марта 2020г.

Заведующий выпускающей кафедрой по направлению подготовки (специальности) канд. экон. наук, доцент Далисова Н.А.

«10» марта 2020г.

## ОГЛАВЛЕНИЕ

<b>1. ТРЕБОВАНИЯ К ДИСЦИПЛИНЕ .....</b>	<b>5</b>
1.1. ВНЕШНИЕ И ВНУТРЕННИЕ ТРЕБОВАНИЯ .....	5
1.2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ .....	5
<b>2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ. КОМПЕТЕНЦИИ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ. ....</b>	<b>6</b>
<b>3. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ДАННЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>7</b>
<b>4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>7</b>
4.1. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ.....	7
4.2. ТРУДОЁМКОСТЬ МОДУЛЕЙ И МОДУЛЬНЫХ ЕДИНИЦ ДИСЦИПЛИНЫ .....	8
4.3. СОДЕРЖАНИЕ МОДУЛЕЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	8
4.4. ЛАБОРАТОРНЫЕ/ПРАКТИЧЕСКИЕ/СЕМИНАРСКИЕ ЗАНЯТИЯ .....	11
4.5. САМОСТОЯТЕЛЬНОЕ ИЗУЧЕНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ САМОПОДГОТОВКИ К ТЕКУЩЕМУ КОНТРОЛЮ ЗНАНИЙ .....	12
4.5.1. <i>Перечень вопросов для самостоятельного изучения и видов самоподготовки к текущему контролю знаний.....</i>	<i>12</i>
<b>5. ВЗАИМОСВЯЗЬ ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ .....</b>	<b>13</b>
<b>6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>13</b>
6.1. ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА .....	13
6.2. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА .....	13
6.3. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ" .....	14
6.4. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.....	14
<b>7. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И ЗАЯВЛЕННЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ.....</b>	<b>16</b>
<b>8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>16</b>
<b>9. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>16</b>
<b>10. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ.....</b>	<b>17</b>
<b>ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ РПД.....</b>	<b>18</b>
<i>Изменения.....</i>	<i>18</i>

## **Аннотация**

Дисциплина «Деловая корреспонденция» включена в ОПОП в вариативную часть дисциплин по выбору подготовки студентов Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент, профиль «Производственный менеджмент»

Программа дисциплины состоит из следующих модулей:

### **Модуль 1**

Составление и оформление основных документов управления.

Основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов. Современное деловое письмо. Документирование организационно-распорядительной деятельности. Документирование деятельности коллегиальных органов. Документирование информационно-справочных материалов.

### **Модуль 2**

Организация работы с документами.

Требования к оформлению документов по личному составу. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан. Организация работы с документами. Рекомендации по составлению текстов служебных документов.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме тестирования, тренингов, опроса и промежуточный контроль в форме зачета (тестирование).

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.

Программой дисциплины предусмотрены лекционные часы (4) практические часы (6), самостоятельная работа студентов – 94 часа.

## **1. Требования к дисциплине**

### *1.1. Внешние и внутренние требования*

Дисциплина «Деловая корреспонденция» включена в ОПОП в вариативной части дисциплин по выбору подготовки студентов по направлению 38.03.02 «Менеджмент». Реализация в дисциплине «Деловая корреспонденция» требований ФГОС ВО, ОПОП ВО и учебного плана по направлению подготовки: 38.03.02. Менеджмент, профиль «Производственный менеджмент» должна формировать следующие компетенции:

- способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4).

- владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК 8).

- умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) (ПК-12).

### *1.2. Место дисциплины в учебном процессе*

Предшествующими курсами, на которых непосредственно базируется дисциплина «Деловая корреспонденция», являются «Русский язык» (школьный курс), «Русский язык и культура речи».

Контроль знаний студентов проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

## **2. Цели и задачи дисциплины. Компетенции, формируемые в результате освоения.**

Целью дисциплины «Деловая корреспонденция» является усвоение студентами теоретических и практических знаний и приобретение умений и навыков в области делопроизводства на основе научно обоснованных принципов и методов.

В процессе изучения дисциплины студенты должны:

### ***Знать:***

– современную систему документационного обеспечения управления предприятия.

### ***Уметь:***

– составлять служебные, организационно-правовые, распорядительные, информационно-справочные и другие документы.

### ***Владеть:***

- способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4).

- навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК 8).

- умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) (ПК-12).

### ***Содержание дисциплины.***

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с формированием представления о документировании и организации работы с документами. Основные разделы дисциплины:

Документ в системе управления. Современное деловое письмо. Документирование организационно-распорядительной деятельности. Документирование деятельности коллегиальных органов. Документирование информационно-справочных материалов. Рекомендации по составлению текстов служебных документов.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие форму организации учебного процесса: лекции, практические занятия, самостоятельная работа студентов.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме тестирования, контрольных работ, опроса и промежуточный контроль в форме зачета.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.

Программой дисциплины предусмотрены лекционные часы (16), практические часы (34), самостоятельная работа студентов – 58 часов.

### 3. Организационно-методические данные дисциплины

Таблица 1

#### Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ по семестрам

Вид учебной работы	Трудоемкость			
	зач. ед.	час.	по семестрам	
			№1	
<b>Общая трудоемкость</b> дисциплины по учебному плану	3	108	108	
<b>Контактная работа</b>	0,3	10	10	
Лекции (Л)		4	4	
Практические занятия (ПЗ)		6	6	
Семинары (С)				
Лабораторные работы (ЛР)				
<b>Самостоятельная работа (СРС)</b>	<b>2.7</b>	94	94	
в том числе:				
Самостоятельное изучение материала		34	34	
Составление конспектов		20	20	
Подготовка и прохождение тестирования		20	20	
самоподготовка к текущему контролю знаний		20	20	
Подготовка к зачету		4	4	
<b>Вид контроля:</b>			зачет	

### 4. Структура и содержание дисциплины

#### 4.1. Структура дисциплины

Таблица 2

#### Тематический план

№	Раздел дисциплины	Всего часов	В том числе				Формы контроля
			лекции	практические или семинарские занятия	лабораторные занятия	срс	
1.	<b>Модуль 1</b> Составление и оформление основных документов управления	49	2	3		44	Тестирование, зачет
2.	<b>Модуль 2</b> Организация работы с документами	55	2	3		50	Тестирование, зачет
3.	Подготовка к зачету	4					Тестирование, зачет
	<b>Итого:</b>	108	4	6		94	

4.2. Трудоемкость модулей и модульных единиц дисциплины

Таблица 3

**Трудоемкость модулей и модульных единиц дисциплины**

Наименование модулей и модульных единиц дисциплины	Всего часов на модуль	Контактная работа		Внеаудиторная работа (СРС)
		Л	ЛПЗ	
<b>Модуль 1</b> Составление и оформление основных документов управления	<b>49</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>44</b>
<b>Модульная единица 1</b> Основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов	11	1		10
<b>Модульная единица 2</b> Современное деловое письмо	11	1		10
<b>Модульная единица 3</b> Документирование организационно-распорядительной деятельности	11		1	10
<b>Модульная единица 4</b> Документирование деятельности коллегиальных органов	9		1	8
<b>Модульная единица 5</b> Документирование информационно-справочных материалов	7		1	6
<b>Модуль 2</b> Организация работы с документами	<b>55</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>50</b>
<b>Модульная единица 1</b> Организация работы с документами	12	1	1	10
<b>Модульная единица 2</b> Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан	22	1	1	20
<b>Модульная единица 3</b> Оформление документов по личному составу	21		1	20
Подготовка к зачету	<b>4</b>			
<b>ИТОГО</b>	<b>108</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>94</b>

4.3. Содержание модулей дисциплины

**Модуль 1. Составление и оформление основных документов.**

**Модульная единица 1. Основные требования к оформлению управленческих (организационно-распределительных) документов.**

Основные положения по документированию управленческой деятельности. Унификация и стандартизация управленческих документов. Виды документов и их классификация. Правила оформления управленческих (организационно-распорядительных) документов.

**Модульная единица 2. Современное деловое письмо.**

Деловое письмо в условиях унификации. Правила оформления делового письма. Виды писем.

**Модульная единица 3.Международные письма.**



Стандарты международной организации по стандартизации (ИСО) на оформление переписки. Реквизиты международного письма. Отдельные тексты международных писем.  
**Модульная единица 4. Документирование организационно-распорядительной деятельности.**

Организационная документация. Распорядительные документы.

**Модульная единица 5. Документирование деятельности коллегиальных органов.**

Организационно-технические мероприятия по подготовке и проведению совещаний. Структура доклада и отчета (на совещании, заседании, конференции и т.д.) Требования к составлению и оформлению протоколов

**Модульная единица 6. Документирование информационно – справочных материалов.**

Справки. Докладные и объяснительные записки. Акты. Телеграммы.

**Модуль 2. Организация работы с документами.**

**Модульная единица 1. Организация работы с документами.**

Документооборот и документопотоки. Требования, предъявляемые к документообороту учреждения. Регистрация и контроль исполнения документов. Систематизация документов. Номенклатура дел предприятия. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения.

**Модульная единица 2. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан.**

Особенности данной группы документации и работы с ней. Классификация (предложения, заявления, жалобы), сроки рассмотрения, регистрация и контроль исполнения обращений граждан.

**Модульная единица 3. Оформление документов по личному составу.**

Документы по личному составу. Трудовой контракт (договор). Личные карточки формы Т-2. Приказы по личному составу. Составление документов личного характера (автобиография, заявление, доверенность, резюме).

Таблица 4

**Содержание лекционного курса**

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и тема лекции	Вид <sup>2</sup> контрольного мероприятия	Кол-во часов
1.	<b>Модуль 1. Составление и оформление основных документов управления</b>			<b>2</b>
	Модульная единица 1.1 Основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов	Лекция № 1. Основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов	Тестирование, зачет	1
	Модульная единица 1.2 Современное деловое письмо	Лекция № 2. Современное деловое письмо	Тестирование, зачет	1
	Модульная единица 1.3 Документирование организационно-распорядительной деятельности	Лекция № 3. Документирование организационно-распорядительной деятельности	Тестирование, зачет	

<sup>2</sup> Вид мероприятия: тестирование, коллоквиум, зачет, экзамен, другое

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и тема лекции	Вид <sup>2</sup> контрольного мероприятия	Кол-во часов
	Модульная единица 1.4 Документирование деятельности коллегиальных органов	Лекция № 4. Документирование деятельности коллегиальных органов	Тестирование, зачет	
	Модульная единица 1.5 Документирование информационно-справочных материалов	Лекция № 5. Документирование информационно-справочных материалов	Тестирование, зачет	
	<b>Модуль 2. Организация работы с документами</b>			
2.	Модульная единица 2.1 Организация работы с документами	Лекция № 6. Организация работы с документами	Тестирование, зачет	1
	Модульная единица 2.2 Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан	Лекция № 7. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан	Тестирование, зачет	1
	Модульная единица 2.2 Оформление документов по личному составу	Лекция № 8. Требования к оформлению документов по личному составу	Тестирование, зачет	
	<b>Итого</b>			<b>4</b>

## 4.4. Лабораторные/практические/семинарские занятия

Таблица 5

## Содержание занятий и контрольных мероприятий

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и тема практического занятия	Вид <sup>3</sup> контрольного мероприятия	Кол-во часов
1.	<b>Модуль 1. Составление и оформление основных документов управления</b>			<b>3</b>
	Модульная единица 1.1 Основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов	Занятие №1. Основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов	Тестирование, зачет	
	Модульная единица 1.2 Современное деловое письмо	Занятие № 2. Современное деловое письмо	Тестирование, зачет	
	Модульная единица 1.3 Документирование организационно-распорядительной деятельности	Занятие № 3. Документирование организационно-распорядительной деятельности	Тестирование, зачет	1
	Модульная единица 1.4 Документирование деятельности коллегиальных органов	Занятие №4. Документирование деятельности коллегиальных органов	Тестирование, зачет	1
	Модульная единица 1.5 Документирование информационно-справочных материалов	Занятие № 5. Документирование информационно-справочных материалов	Тестирование, зачет	1
2.	<b>Модуль 2. Организация работы с документами</b>			<b>3</b>
	Модульная единица 2.1 Организация работы с документами	Занятие № 6 Организация работы с документами	Тестирование, зачет	1
	Модульная единица 2.2 Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан	Занятие № 7. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан	Тестирование, зачет	1
	Модульная единица 2.3 Оформление документов по личному составу	Занятие № 8. Требования к оформлению документов по личному составу	Тестирование, зачет	1

<sup>3</sup> Вид мероприятия: тестирование, коллоквиум, зачет, экзамен, другое

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и тема практического занятия	Вид <sup>3</sup> контрольного мероприятия	Кол-во часов
	<b>Итого</b>			<b>6</b>

4.5. Самостоятельное изучение разделов дисциплины и виды самоподготовки к текущему контролю знаний

Формы организации СРС:

- работа с учебной литературой;
- подготовка к практическим занятиям;
- изучение тем дисциплины, выносимых на самостоятельную работу;
- выполнение самостоятельных работ;
- подготовка к сдаче зачета.

4.5.1. Перечень вопросов для самостоятельного изучения и видов самоподготовки к текущему контролю знаний

Таблица 6

Перечень вопросов для самостоятельного изучения и видов самоподготовки к текущему контролю знаний

№п/п	№ модуля и модульной единицы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения и видов самоподготовки к текущему контролю знаний	Кол-во часов
<b>Модуль 1. Составление и оформление основных документов управления</b>			<b>44</b>
1.	Модульная единица 1.1 Основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов	История делопроизводства в России	10
2.	Модульная единица 1.2 Современное деловое письмо	Составление письма-просьбы, письма-рекламации (претензии), письма-предложения, письма-отказа в просьбе. Международные письма. Подготовка докладов	10
3.	Модульная единица 1.3 Международные письма		
4.	Модульная единица 1.4 Документирование организационно-распорядительной деятельности	Составление штатного расписания организации, особенности подготовки и оформления распорядительных документов. Составление приказов по основной деятельности предприятия	10
5.	Модульная единица 1.5 Документирование деятельности коллегиальных органов	Составление краткого протокола производственного совещания. Разработка структуры доклада и отчета.	8
6.	Модульная единица 1.6 Документирование информационно-справочных материалов	Особенности оформления и использования телефонограмм; пример оформления телефонограммы, особенности факсимильной связи; примеры составления докладной и объяснительной записки.	6

№п/п	№ модуля и модульной единицы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения и видов самоподготовки к текущему контролю знаний	Кол-во часов
<b>Модуль 2. Организация работы с документами</b>			<b>50</b>
1.	Модульная единица 2.1 Организация работы с документами	Формирование и оформление дел, требования; подготовка документов к передаче на хранение. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию.	10
2.	Модульная единица 2.2 Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан	Составление заявлений (жалоб) с соблюдением требований основных видов обращения; составление итоговой справки о рассмотрении жалобы.	20
3.	Модульная единица 2.3. Оформление документов по личному составу	Оформление заявления о приеме на работу с нанесением необходимой резолюции; оформление автобиографии, доверенности, расписки, резюме.	20
4	Подготовка к зачету		<b>9</b>
<b>ВСЕГО:</b>			<b>58</b>

## 5. Взаимосвязь видов учебных занятий

Таблица 7

### Взаимосвязь компетенций с учебным материалом и контролем знаний студентов

Компетенции	Лекции	ЛПЗ	СРС	Другие виды	Вид контроля
ОПК-9	1-9	1-9	1-18		Тестирование, зачет
ПК-8	1-9	1-9	1-9		
ПК-12	1-9	1.9	1.9		Тестирование, зачет

## 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 6.1. Основная литература

1. Деловое письмо: учебно-справочное пособие / авт.-сост. И. Н. Кузнецов, 2013, Дашков и К°. - 195 с.
2. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированная система организационно-распорядительной документации: Требования к оформлению документов / Государственный стандарт Российской Федерации. — М., 2003.
3. Кузнецов, Игорь Николаевич. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров по экономическим специальностям / И. Н. Кузнецов, 2014, ЮрайтИД Юрайт. - 576 с.

### 6.2. Дополнительная литература

1. Веселов П.В. Вы — секретарь. — М., 1993.
2. Еремченко В.П. Совершенствование документационного обеспечения управления в современных условиях // Использование принципов Единой государственной системы документационного обеспечения управления в работе с управленческими документами и обеспечении их сохранности в ведомственных архивах. — Л., 1991.
3. Сокова А.Н. Архивы и управление документацией за рубежом: основные проблемы: Аналитический обзор. — М., 1989.

4. Сокова А.Н. Разработка концепции документационного обеспечения управления // Использование принципов Единой государственной системы документационного обеспечения управления в работе с управленческими документами и обеспечении их сохранности в ведомственных архивах. — Л., 1991.
5. Справочник по подготовке и оформлению официальных документов. — М., 1993.
6. Типовая инструкция по делопроизводству в министерствах и ведомствах Российской Федерации. — М., 1992.

#### *6.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"*

- Электронная- библиотечная система «Лань» [e.lanbook.com](http://e.lanbook.com)
- Электронная библиотечная система «Юрайт» [www.biblio-online.ru/](http://www.biblio-online.ru/)
- Электронная библиотечная система «AgriLib» <http://ebs.rgazu.ru/>
- Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [eLibrary.ru](http://eLibrary.ru)

#### **Информационные справочные системы:**

- Справочно-правовая система КонсультантПлюс
- Информационно – аналитическая система «Статистика»

#### *6.4. Программное обеспечение*

Операционная система Windows (академическая лицензия № 44937729 от 15.12.2008).

Офисный пакет приложений Microsoft Office (академическая лицензия № 44937729 от 15.12.2008).

Программа для создания и просмотра электронных публикаций в формате PDF &#8210; Acrobat Professional (образовательная лицензия № CE0806966 от 27.06.2008).

Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security (лицензия № 1800-191210-144044-563-2513 от 10.12.2019).

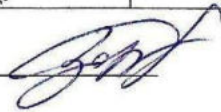
Система дистанционного образования «Moodle 3.5.6a» (бесплатно распространяемое ПО)..

## КАРТА ОБЕСПЕЧЕННОСТИ ЛИТЕРАТУРОЙ

Кафедра ГМУиКП Направление подготовки (специальность) 38.03.02 «Менеджмент»  
 Дисциплина Деловая корреспонденция Количество студентов \_\_\_\_\_  
 Общая трудоемкость дисциплины : лекции \_\_\_\_\_ час.; лабораторные работы \_\_\_\_\_ час.; практические занятия \_\_\_\_\_ час.;  
 КП (КР) \_\_\_\_\_ час.; СРС \_\_\_\_\_ час.

Вид занятий	Наименование	Авторы	Издательство	Год издания	Вид издания		Место хранения		Необходимое количество экз.	Количество экз. в вузе
					Печ.	Электр.	Библ.	Каф.		
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	12
Лекции, практические занятия	Английский язык: перевод коммерческой документации (B2): учебное пособие для вузов — 2-е изд.	М. С. Пестова	Москва, Юрайт	2019		+	+			<a href="https://bibliotekaonline.ru/bcode/446999">https://bibliotekaonline.ru/bcode/446999</a>
	Немецкий язык для менеджеров и экономистов (C1): учебник для академического бакалавриата	А. Ф. Зиновьева [и др.]; ответственный редактор А. Ф. Зиновьева	Москва, Юрайт	2019	+		+			<a href="https://bibliotekaonline.ru/bcode/411950">https://bibliotekaonline.ru/bcode/411950</a>
	Документирование управленческой деятельности + тесты в ЭБС : учебник и практикум для академического бакалавриата — 2-е изд.	И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев.	Москва, Юрайт	2018		+	+			<a href="https://bibliotekaonline.ru/bcode/413255">https://bibliotekaonline.ru/bcode/413255</a>
	Документирование управленческой деятельности + тесты в ЭБС: учебник и практикум для академического бакалавриата — 2-е изд.	И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев	Москва, Юрайт	2017		+	+			<a href="https://bibliotekaonline.ru/bcode/406746">https://bibliotekaonline.ru/bcode/406746</a>

Директор библиотеки



Председатель МК



Зав. кафедрой



## 7. Критерии оценки знаний, умений, навыков и заявленных компетенций

Текущий контроль успеваемости осуществляется в течение семестра и складывается из оценки за текущий контроль знаний (аттестация) и оценки за работу в семестре. Результаты текущего контроля успеваемости оцениваются по 100-бальной системе. Суммарная оценка складывается из оценок за отдельные виды работ:

1. присутствие и работа на лекции (конспект);
2. присутствие на практическом занятии;
3. ответы на практических занятиях;
4. активность на практических занятиях;
5. самостоятельная работа:
  - а) выполнение домашних заданий;
  - б) выполнение тестовых заданий;
  - в) подготовка докладов.
6. контрольное тестирование;
7. контрольный опрос.

Промежуточный контроль проводится в форме *зачета*. Зачет проводится в письменной форме: в виде тестирования.

Распределение баллов:

1 модуль – 20-30 баллов;

2 модуль – 40-70 баллов (в том числе зачет: доклад – 10 баллов, письменный ответ – 5 баллов).

Оценка по «4-балльной» шкале:

«2» - менее 60 баллов;

«3» - 60-74 балла;

«4» - 75-86 баллов;

«5» - более 86 баллов.

*Текущие* задолженности студент может сдать в указанное преподавателем дополнительное время в формате *конспекта, доклада, творческой работы* по выбранной (заданной) теме, *тестирования*. Критерии оценки за ликвидированные задолженности в течение семестра не изменяются.

Обучающимся, не сдавшим зачет или не явившимся для сдачи зачета в установленный срок, предоставляется возможность пройти повторную промежуточную аттестацию в соответствии с графиком ликвидации академических задолженностей: [http://www.kgau.ru/new/news/news/2017/grafik\\_lz.pdf](http://www.kgau.ru/new/news/news/2017/grafik_lz.pdf).

## 8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Рабочие места преподавателя и студентов, укомплектованные специализированной мебелью, и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, аудиторная доска, информационные и методические материалы, общая локальная компьютерная сеть Internet, комплект мультимедийного оборудования: ноутбук Acer Aspire 5, переносной экран на треноге Medium Professional, переносной проектор Epson EB.

## 9. Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины

Рабочая программа предусматривает возможность обучения в рамках традиционной поточно-групповой системы обучения. При поточно-групповой системе обучения последовательность изучения учебно-образовательных модулей определяется его номером. При этом обучение рекомендуется в течение одного семестра: для бакалавров – в 1 семестре.



На кафедре внедрена кредитно-модульная система обучения. При введении кредитно-модульной системы обучения сформирован учебный план таким образом, чтобы он обеспечивал студентам возможность:

- изучения отдельных модулей в различные расширенные временные интервалы и различной последовательности
- выбора студентом преподавателя для освоения того или иного модуля;
- формирования студентом индивидуальных учебных планов.

Студенты перед началом изучения дисциплины должны быть ознакомлены с системами кредитных единиц и балльно-рейтинговой оценки.

При переходе студента в другой вуз полученные им кредиты и баллы по отдельным модулям зачитываются. Для этого студенту выдается справка о набранных кредитах и баллах, а при официальном запросе – программа освоенного модуля и копии оценочных листов по нему. Оценочные листы балльно-рейтингового контроля подписываются студентом и преподавателем (ями) с указанием даты его проведения.

## 10. Образовательные технологии

Таблица 9

Название раздела дисциплины или отдельных тем	Вид занятия	Используемые образовательные технологии	Часы
Рекомендации по составлению текстов служебных документов	ЛПЗ	Интерактивная лекция Тренинг	1
Организация работы с документами	ЛПЗ	Интерактивная лекция Дискуссия, разбор ситуации	1
Документирование организационно-распорядительной деятельности	ЛПЗ	Интерактивная лекция Дискуссия, разбор ситуации	1
Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан	ПЗ	Дискуссия, разбор ситуации	1
<b>Итого в интерактивной форме</b>			<b>4</b>

## ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ РПД

Дата	Раздел	Изменения	Комментарии
29.10.18		<p>1. В связи с объединением института ИММО и ИЭиУ АПК кафедра международного менеджмента переименована на кафедру менеджмент в АПК (приказ № С-457 от 28.05.18г).</p> <p>2. Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент направленность (профиль) «Производственный менеджмент» закреплен за кафедрой Менеджмент в АПК. Рабочая программа утверждена с учетом актуализации и внесения ежегодных обновлений в рабочие программы дисциплин в соответствии с ФГОС. ВО по направлению 38.03.02 Менеджмент.</p>	<p>Изменения в рабочей программе утверждены на заседании кафедры</p> <p>Изменения рассмотрены и утверждены на заседании методической комиссии ИЭиУ АПК 29.10.18г протокол №2</p>

Зав выпускающей кафедрой

Председатель Методической комиссии института



Н.А. Далисова

Л.А. Белова

## ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ РПД

Дата	Раздел	Изменения	Комментарии
25.03.19	п 6 Учебно – методическое и информационное обеспечение дисциплины. п 8 Материально – техническое обеспечение дисциплины.	Рабочая программа актуализирована с учетом ФГОС ВО по направлению 38.03.02 Менеджмент. Внесены ежегодные обновления: карта обеспеченности литературой, перечень лицензионного программного обеспечения, обновлены перечень ресурсов информационно – телекоммуникационной сети «Интернет». Обновлен раздел Материально – техническое обеспечение дисциплины.	Изменения рассмотрены и утверждены на заседании методической комиссии ИЭиУ АПК 25.03.19 протокол №7

Зав выпускающей кафедрой

Председатель Методической комиссии института



Н.А. Далисова

Л.А. Белова

## ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ РПД

Дата	Раздел	Изменения	Комментарии
10.03.20	п 6 Учебно – методическое и информационное обеспечение дисциплины. п 8 Материально – техническое обеспечение дисциплины.	Рабочая программа актуализирована с учетом ФГОС ВО по направлению 38.03.02 Менеджмент. Внесены ежегодные обновления: карта обеспеченности литературой, перечень лицензионного программного обеспечения, обновлены перечень ресурсов информационно – телекоммуникационной сети «Интернет». Обновлен раздел Материально – техническое обеспечение дисциплины.	Изменения рассмотрены и утверждены на заседании методической комиссии ИЭиУ АПК 10.03.20 протокол №7

Зав выпускающей кафедрой

Председатель Методической комиссии института



Н.А. Далисова

Л.А. Белова

## РЕЦЕНЗИЯ

**на рабочую программу по дисциплине «Деловая корреспонденция»,  
разработанную ст. преподавателем кафедры Управление  
персоналом ФГБОУ ВО «Красноярский ГАУ» Краснопеевым Д.В.**

Рабочая программа по дисциплине «Деловая корреспонденция» предназначена для подготовки бакалавров по направлению подготовки 38.03.02. Менеджмент, профиль «Производственный менеджмент».

Рабочая программа включает тематическое планирование, учитывающее максимальную нагрузку и часы на лекционные и практические занятия. Рабочая программа предназначена для реализации государственных требований и минимального содержания к уровню подготовки выпускников по данному направлению подготовки.

Содержание рабочей программы разбито на модули, по которым определены знания, умения и навыки, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения дисциплины. Тематика работ и распределение учебных часов соответствует Федеральному государственному образовательному стандарту и учебному плану по направлению подготовки: 38.03.02. Менеджмент, профиль «Производственный менеджмент». Дисциплина входит в вариативный блок, дисциплин по выбору.

В программе учтена специфика учебного заведения и отражена практическая направленность курса. Учебный материал изложен последовательно и соответствует требованиям ФГОС ВО к необходимому уровню подготовки выпускника по направлению подготовки: 38.03.02. Менеджмент, профиль «Производственный менеджмент».

Структура рабочей программы соответствует рекомендациям по разработке рабочих программ, оформлена в соответствии с предъявленными требованиями.

Таким образом, данная рабочая программа может быть рекомендована для работы в вузе по данному направлению.

Рецензент:

Директор Центра кадрового менеджмента

"Ориан-Персонал"



Орлова О.Н.